

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)

П Р И К А З

20 MAR 2025

№ **0369** /Р

**Об утверждении регламента
"Согласование потребности в
закупке товаров, работ, услуг и
формирование заявки на
закупку" и внедрении
автоматизированной системы
подачи, обработки заявок на
потребность в закупке товаров,
работ услуг в системе
"1С:Документооборот"**

В целях оптимизации процессов закупочной деятельности в Университете,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.04.2025 Регламент «Согласование потребности в закупке товаров, работ, услуг и формирование заявки на закупку» (далее Регламент, Приложение 1 к Настоящему приказу).

2. Инициаторам закупок товаров, работ, услуг с 01.04.2025 отправлять заявки на потребность в закупке товаров, работ, услуг посредством автоматизированной системы 1С:Документооборот в соответствии с требованиями Регламента в следующие Централизованные службы закупок, определённые Приказом 0913/Р от 04.07.2023 года:

- Отдел прогнозирования, анализа и обеспечения закупок Управления организационного обеспечения закупочной деятельности.
- Центр информационных технологий.
- Отдел материально-технического снабжения Административно-хозяйственной части.

3. Начальнику Отдела делопроизводства Е.А. Трунцовой довести регламент до руководителей всех структурных подразделений, задействованных в его исполнении, в системе электронного документооборота 1С:Документооборот.

4. Руководителям структурных подразделений, задействованных в исполнении Регламента:

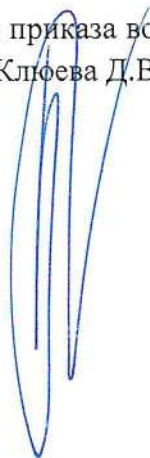
4.1. Ознакомить с Регламентом всех сотрудников подразделения, задействованных в реализации регламента.

4.2. Обеспечить соблюдение сотрудниками порядка, сроков подготовки, рассмотрения и обработки документов, установленных Регламентом.

5. Контроль соблюдения Настоящего приказа возложить на Начальника Управления правового обеспечения и кадровой политики Ключева Д.В.

Ректор

П.В. Глыбочко





СЕЧЕНОВСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
НАУК О ЖИЗНИ

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА

«Согласование потребности в закупке товаров, работ, услуг и формирование заявки на закупку»

редакция от 12.03.2025

КУРАТОР БИЗНЕС-ПРОЦЕССА	Кириллов Е.М., Начальник Управления организационного обеспечения закупочной деятельности
ПОДГОТОВИЛИ	Жилин Д.В., Руководитель направления регламентации и трансформации бизнес-процессов, Управление правового обеспечения и кадровой политики Сальникова Е.А., Начальник Отдела прогнозирования, анализа и обеспечения закупок, Управление организационного обеспечения закупочной деятельности
УЧАСТВУЮЩИЕ ЭКСПЕРТЫ	Сальникова Е.А., Начальник Отдела прогнозирования, анализа и обеспечения закупок, Управление организационного обеспечения закупочной деятельности Ашрафзянова Э.А., Начальник Организационно-аналитического отдела, Управление организационного обеспечения закупочной деятельности Моисейкина Ю. А., Начальник Отдела ведения реестра контрактов, Управление организационного обеспечения закупочной деятельности Арсланиян К.С., Начальник Юридического отдела Лыгина С.В., Начальник Планово-экономического отдела

Содержание

1 Общие положения.....	3
1.1 О документе.....	3
1.2 Термины, определения и сокращения	3
2 Этапы исполнения процесса.....	5
2.1 Общая информация о процессе	5
2.2 Создание «Заявки на потребность в закупке товаров, работ, услуг»	5
2.3 Согласование, подтверждение наличия денежных средств в плане закупок	6
2.4 Согласование куратором закупки	7
2.5 Подтверждение наличия источника финансирования.....	7
2.6 Согласование и принятие решения о выборе ЦСЗ (Централизованной службы закупок).....	7
2.7 Назначение сотрудника ЦСЗ, ответственного за подготовку пакета документов на закупку	8
2.8 Подготовка пакета документов на закупку	8
2.9 Формирование реестров и отчетов	11
3 Ответственность и контроль.....	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	12
Приложение 1. Схемы процесса (справочно)	13
Приложение 2. Форма подачи потребности, примеры	15
Приложение 3. Карточка документа «Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг» в системе «1С:Документооборот»	19
Приложение 4. Пример запроса коммерческих предложений на товар.....	23
Приложение 5. Пример коммерческого предложения на покупку товара от поставщика.....	25
Приложение 6. Пример расчета НМЦК	26
Приложение 7. Типовое техническое задание на оказание услуг, выполнение работ.....	27
Приложение 8. Пример заявки на закупку	31
Приложение 9. Пример Служебной записки о внесении новых позиций в план-график закупок.....	36
Приложение 10. Пример Аналитической справки.....	38
Приложение 11. Формы реестров и отчетов об обработке документов «Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг», «Заявка на закупку» в системе 1С:Документооборот	42

1 Общие положения

1.1 О документе

- 1.1.1 Настоящий Регламент процесса подготовлен с целью совершенствования процессов закупочной деятельности.
- 1.1.2 Данный документ определяет состав действий структурных подразделений Университета и их сотрудников, ответственность, требуемые результаты и сроки выполнения действий в процессе «Согласование потребности в закупке товаров, работ, услуг и формирование заявки на закупку» (Приложение 1). Исполнение иных процессов в сфере закупок регламентируется другими отдельными регламентами процессов.
- 1.1.3 Требования Настоящего документа, в рамках представленной редакции, распространяются на следующие Централизованные службы закупок, определённые Приказом 0913/Р от 04.07.2023:
- Отдел прогнозирования, анализа и обеспечения закупок.
 - Центр информационных технологий.
 - Отдел материально-технического снабжения Административно-хозяйственной части.
- 1.1.4 Требования Настоящего документа должны знать:
- Начальники и сотрудники подразделений-инициаторов закупок.
 - Начальник Управления организационного обеспечения закупочной деятельности (УООЗД).
 - Начальник и сотрудники Отдела прогнозирования, анализа и обеспечения закупок УООЗД.
 - Начальник и сотрудники Центра информационных технологий.
 - Начальник и сотрудники Отдела материально-технического снабжения Административно-хозяйственной части.
 - Начальник и сотрудники Организационно-аналитического отдела УООЗД.
 - Начальник и сотрудники Отдела ведения реестра контрактов УООЗД.
 - Начальник и сотрудники Отдела финансового сопровождения научных исследований.
 - Начальник и сотрудники Планово-экономического отдела.
 - Начальник и сотрудники Юридического отдела.
 - Главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии.
 - Начальник и сотрудники Отдела делопроизводства.
 - Секретари проректоров.

1.2 Термины, определения и сокращения

Инициатор закупки – руководитель подразделения имеющего потребность в закупке товаров, работ, услуг или назначенный им ответственный сотрудник, наделённый правом формировать требования к предмету закупок и инициировать процесс закупок.

Куратор закупки – проректор, директор Клинического центра, курирующий различные закупки товаров, работ, услуг в соответствии с приказом о распределении полномочий между проректорами.

Специалист по закупкам – сотрудник, занимающий одноимённую должность в Централизованной службе закупок (ЦСЗ), либо сотрудник ЦСЗ с назначенной функциональной ролью по организации и сопровождению закупок.

Служебная записка на закупку товаров (работ, услуг) (СЗ на закупку) – электронный документ в системе 1С Документооборот инициирующий закупку. Может включать в себя как минимум один из перечисленных пунктов: форму подачи потребности в закупке товаров в Централизованную службу закупок (Приложение 2); проект договора на оказание

услуг, выполнение работ (включая техническое задание); техническое задание на оказание услуг, выполнение работ.

Комплект документов на закупку – комплект документов состоящий из следующих основных документов:

- Заявка на проведение конкурентной закупки (включая все приложения к заявке).
- Расчет НМЦК («приложение №1» к заявке на проведение конкурентной закупки).
- Техническое задание на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ («приложение №2» к заявке на проведение конкурентной закупки).
- Запросы и коммерческие предложения.
- Аналитическая справка на закупку оборудования.
- Служебная записка на внесение в план-график на текущий год.

Может включать дополнительные документы создаваемые в ходе выполнения процессов закупок.

УООЗД – Управление организационного обеспечения закупочной деятельности.

ОПАиОЗ – Отдел прогнозирования, анализа и обеспечения закупок.

ОАО – Организационно-аналитический отдел.

ОФСНУ – Отдел финансового сопровождения научных исследований.

ЦСЗ – Централизованная служба закупок. Определяется от предмета закупок по Приказу 0913/Р от 04.07.2023.

ЕИС – Единая информационная система государственных закупок в России. В системе размещаются сведения о закупках в соответствии с федеральными законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ.

ЕП – Единственный поставщик

НМЦК – Начальная максимальная цена контракта.

ЭДО – Электронная система документооборота. Здесь – «1С:Документооборот» государственного учреждения.

КП – Коммерческое предложение поставщиков товаров (работ, услуг).

р. д. – Рабочие дни. Применяется для указания нормативной и фактической продолжительности выполнения этапов (процессов) маршрута.

2 Этапы исполнения процесса

2.1 Общая информация о процессе

- 2.1.1 Сводная схема процесса исполнения закупок, а также схема процесса, регламентированного Настоящим документом, справочно приведены в Приложении 1.
- 2.1.2 Исполнение процесса производится в системе «1С:Документооборот» путём создания и отправки на согласование и обработку документов «Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг» (создаётся заявителем) и «Заявка на закупку» (комплект документов на закупку, создаётся специалистом по закупкам)
- 2.1.3 Детальная инструкция о действиях в системе «1С:Документооборот» доступна в системе «1С:Документооборот» по кнопке «Показать инструкцию» в карточке документов «Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг» и «Заявка на закупку»
- 2.1.4 Контроль процессов обработки заявок на потребность в товарах, работах, услугах производится с помощью функциональных возможностей системы «1С:Документооборот» путём формирования реестра и отчетов на основании карточек документов и их маршрутов, содержащих полную историю согласования и работы с ними.

 В «1С:Документооборот» находится Инструкция пользователя «Работа с документами закупок», которая подробно описывает действия в системе. Она может быть скачана непосредственно из карточки документа «Заявка на потребность в

закупке товаров, работ, услуг» по нажатию на кнопку



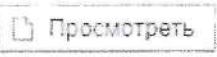
Рекомендуется ознакомиться с ней дополнительно к Настоящему регламенту.

2.2 Создание «Заявки на потребность в закупке товаров, работ, услуг»

- 2.2.1 Действие выполняет **Автор заявки** (назначенный Инициатором закупки или оформляющий заявку в интересах его подразделения) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах.

2.2.2 Инициатор закупки:

- определяет предмет закупок, требования к нему, сроки исполнения/поставки и ориентировочную стоимость;
- в системе «1С:Документооборот» создаёт карточку документа «Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг» (см. Приложение 3);
- скачивает из созданной карточки документа прилагаемый к ней соответствующий файл с шаблонами форм подачи потребности (вкладка «Файлы»). В случае необходимости закупки товаров скачивает файл «Заявка на потребность» (формат приведён в Приложении 2), в случае закупки работ, услуг скачивает файл «Техническое задание» (формат приведен в Приложении 7). Для этого на вкладке «Файлы», выбирает нужный

файл, нажимает кнопку  (файл будет сохранён на компьютере в папке «Загрузки»);

- заполняет скаченный файл руководствуясь указанными в нём правилами заполнения, сохраняет его в рабочей папке на своём компьютере;
- вкладывает заполненный файл в созданную карточку документа в «1С:Документооборот» (вкладка «Файлы»), удалив перед этим имеющиеся в ней файлы с незаполненными шаблонами;
- прикладывает Техническое задание, отработанное Инициатором, и проект договора, если они имеются.
- если закупка планируется у единственного поставщика, прикладывает не менее 3-х коммерческих предложений и 5 запросов коммерческих предложений (что предполагает,

что Инициатор, так как он предлагает Поставщика, провел мониторинг рынка в соответствии с требованиями законодательства. Служба закупок далее проверит и скорректирует предоставленные документы, подготовит остальные необходимые документы для запуска процедуры закупки).

- заполняет далее реквизиты карточки документа (подробные комментарии по заполнению реквизитов приведены в Приложении 3), регистрирует её и отправляет на согласование по записанному в систему «1С:Документооборот» маршруту путём последовательного

нажатия на кнопки

(далее, в

диалоговых окнах нажимает кнопки «Перейти к запуску процесса», «Стартовать и закрыть»).

Примеры и возможные типовые обоснования закупки товаров приведены в Приложении 2. При потребности в закупке работ, услуг рекомендуется применять форму типового технического задания приведённую в Приложении 7 (может быть предоставлена по запросу в ЦСЗ).

Подробное описание действий с системе «1С:Документооборот» описано в Инструкции пользователя «Работа с документами закупок», которая может быть скачана непосредственно из карточки документа «Заявка на потребность в закупке

товаров, работ, услуг» по нажатию на кнопку

- 2.2.3 Результатом выполнения действия является документ в «1С:Документооборот» «Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг» с приложенной заполненной формой подачи потребности, направленный на согласование и обработку по кнопке «Отправить на согласование» Инициатору закупки (п. 2.3.1).

Автор заявки будет получать уведомления от системы «1С:Документооборот» о прохождении созданной им «Заявки на потребность в закупке товаров, работ, услуг» по всему маршруту её согласования и обработки. В случае отсутствия уведомлений необходимо обратиться в Службу поддержки (help@staff.sechenov.ru) для их настройки.

Автор заявки может получить информацию о всех «Заявках на закупку» (комплектов документов), созданных во исполнение инициированных им закупок, на вкладке «Связи» в карточках документов «Заявки на потребность в закупке товаров, работ, услуг». В случае отсутствия прав на просмотр необходимо обратиться в Службу поддержки (help@staff.sechenov.ru) для их предоставления.

2.3 Согласование, подтверждение наличия денежных средств в плане закупок

- 2.3.1 Действие выполняет **Инициатор закупки** (указанный в поле «Инициатор закупки» в «Заявке на потребность в закупке товаров работ, услуг») после получения от Автора заявки в системе «1С:Документооборот» документа «Заявке на потребность в закупке товаров работ, услуг» с приложенной заполненной формой подачи потребности («Заявка на потребность», п. 2.2.3).

- 2.3.2 Инициатор закупки:

- рассматривает поступивший документ в целом;
- рассматривает и оценивает необходимость, обоснованность закупки товаров, работ, услуг;
- определяет наличие денежных средств на закупку в плане закупок;
- знакомится с представленной формой подачи потребности на закупку, необходимыми характеристиками предмета закупок, количеством и т.д.;

- в случае возникновения вопросов уточняет их инициатора закупки;
- при одобрении закупки согласовывает поступивший документ;
- при отклонении – указывает причину (документ возвращается инициатору).

2.3.3 Результатом выполнения действия является согласованный в системе «1С:Документооборот» документ «Заявке на потребность в закупке товаров работ, услуг», направленный Кураторам закупки (п. 2.4.1). Нормативный срок – 1 рабочий день.

2.4 Согласование куратором закупки

2.4.1 Действие выполняет **Куратор закупки** (согласующие проректоры, указанные в таблице «Кураторы инициатора закупки» в «Заявке на потребность в закупке товаров работ, услуг») после получения от Инициатора закупки в системе «1С:Документооборот» документа «Заявка на потребность в закупке товаров работ, услуг» (п. 2.3.3).

2.4.2 Куратор закупки:

- рассматривает документ и прилагаемую форму подачи потребности («Заявка на потребность») с точки предмета и суммы закупки;
- подтверждает целесообразность выполнения закупки, соответствие её целям и задачам подразделения-инициатора;
- при одобрении закупки согласовывает поступивший документ;
- при отклонении – указывает причину (документ возвращается инициатору).

2.4.3 Результатом выполнения действия является согласованный всеми Кураторами закупки в системе «1С:Документооборот» документ «Заявка на потребность в закупке товаров работ, услуг», направленный Ответственным за расходы по статьям бюджета (п. 2.5.1). Нормативный срок – 1 рабочий день.

2.5 Подтверждение наличия источника финансирования

2.5.1 Действие выполняют **Ответственные за расходы по статьям бюджета** (указанные в таблице «Ответственные за расходы по статьям бюджета, с которых планируется провести закупку» в «Заявке на потребность в закупке товаров работ, услуг»), после получения в системе «1С:Документооборот» документа «Заявка на потребность в закупке товаров работ, услуг», согласованного всеми Кураторами закупок (п. 2.4.3).

2.5.2 Ответственные за расходы по статьям бюджета:

- рассматривают документ и прилагаемую форму подачи потребности («Заявка на потребность») с точки зрения наличия денежных средств на соответствующих статьях бюджета для выполнения закупки;
- согласовывают источник финансирования, либо уточняют его;
- при одобрении закупки согласовывают поступивший документ;
- при отклонении – указывают причину (документ возвращается инициатору).

2.5.3 Результатом выполнения действия является согласованный в системе «1С:Документооборот» документ «Заявка на потребность в закупке товаров работ, услуг», направленный Начальнику УООЗД (п. 2.6.1). Нормативный срок – 1 рабочий день.

2.6 Согласование и принятие решения о выборе ЦСЗ (Централизованной службы закупок)

2.6.1 Действие выполняет **Начальник УООЗД** после получения в системе «1С:Документооборот» документа «Заявка на потребность в закупке товаров работ, услуг», согласованного всеми Ответственными за расходы по статьям бюджета (п. 2.5.3).

2.6.2 Начальник УООЗД:

- рассматривает документ и прилагаемую форму подачи потребности («Заявку на потребность») с точки зрения предметов и суммы закупки;

- руководствуясь требованиями приказа 0913/Р от 04.07.2023 определяет профильную Централизованную службу закупок и адресует документ её руководителю для исполнения;
- при отклонении – указывает причину (документ возвращается сотруднику, создавшему заявку на потребность).

2.6.3 Результатом выполнения действия является документ «Заявка на потребность в закупке товаров работ, услуг» в системе «1С:Документооборот» отправленный начальнику профильной Централизованной службы закупок для исполнения (п. 2.7.1). Нормативный срок – 1 рабочий день.

2.7 Назначение сотрудника ЦСЗ, ответственного за подготовку пакета документов на закупку

2.7.1 Действие выполняет **Руководитель ЦСЗ** после получения от Начальника УООЗД в системе «1С:Документооборот» документа «Заявка на потребность в закупке товаров работ, услуг» на исполнение (п. 2.6.3).

2.7.2 Руководитель ЦСЗ:

- рассматривает документ и прилагаемую форму подачи потребности («Заявку на потребность») с точки зрения предметов и суммы закупки;
- определяет Специалистов ЦСЗ ответственных за подготовку документов на закупку во исполнение закупок по всем позициям, заявленным в форме «Заявка на потребность»;
- указывает их как исполнителей соответствующей задачи в системе «1С:Документооборот», отправляет на исполнение.

2.7.3 Результатом выполнения действия является документ «Заявка на потребность в закупке товаров работ, услуг» в системе «1С:Документооборот» отправленный Специалистам Централизованной службы закупок для исполнения (п. 2.8.1). Нормативный срок – 1 рабочий день.

2.8 Подготовка пакета документов на закупку

2.8.1 Действие выполняет **Специалист по закупкам Централизованной службы закупок (ЦСЗ)**, назначенный её руководителем, после получения в системе «1С:Документооборот» документа «Заявка на потребность в закупке товаров работ, услуг» и соответствующей задачи (п. 2.7.3) при исполнении конкурентной закупки.

 *Задачи по подготовке пакетов документов на закупку могут быть назначены Руководителем ЦСЗ, также, по согласованным в системе «1С:Документооборот» документам «Программа развития СУ 2021-2030 - На закупку» если закупка осуществляется по проектам и программам развития.*

2.8.2 Специалист по закупкам:

- руководствуясь установленными законодательными требованиями формирует заявку на закупку (Приложение 8), оформляет необходимые приложения к ней;
- формирует Комплект (пакет) документов на закупку, включающий следующие документы:
 - Заявка на проведение конкурентной закупки (включая все приложения к заявке).
 - Расчет НМЦК («приложение №1» к заявке на проведение конкурентной закупки).
 - Техническое задание на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ («приложение №2» к заявке на проведение конкурентной закупки: закрытый электронный аукцион, закрытый электронный конкурс, закрытый конкурс по приглашениям).
 - Запросы и коммерческие предложения.

- Аналитическая справка на закупку оборудования (Приложение 10);
 - Критерии оценки заявок участников конкурса («приложение №3» к Заявке на проведение конкурентной закупки (конкурса);
 - Служебная записка на внесение изменений в план-график закупок на текущий год (Приложение 9).
- создаёт в «1С:Документооборот» карточку документа «Заявка на закупку», вкладывает в неё вышеуказанные документы в электронном виде;
- указывает во вкладке «Связи» в «Заявке на закупку» ссылки на заявки на потребность, служебные записки, во исполнение которых она создана (карточки документов «Заявка на потребность в закупке товаров работ, услуг», «Программа развития СУ 2021-2030 - На закупку», «Служебная записка на закупку (до 2025 года)»);
- заполняет реквизиты карточки документа «Заявка на закупку», регистрирует её и отправляет на согласование по записанному в систему «1С:Документооборот» маршруту путём последовательного нажатия на кнопки
- Записать Зарегистрировать Отправить на согласование
- (далее, в диалоговых окнах нажимает кнопки «Перейти к запуску процесса», «Стартовать и закрыть»).

 Подробное описание действий с системе «1С:Документооборот» описано в Инструкции пользователя «Работа с документами закупок», которая может быть скачана непосредственно из карточки документа «Заявка на потребность в закупке

товаров, работ, услуг» по нажатию на кнопку Показать инструкцию.

2.8.3 В дополнение к изложенному в п. 2.8.2, в случае формировании комплекта документов на закупку и определении НМЦК на товары Специалист по закупкам:

- собирает всю однотипную потребность на товары поданную от разных структурных подразделений (централизует закупки);
- изучает поданную потребность на рынке предложений в сети интернет, проводит мониторинг цен на рынке товаров;
- рассылает предварительные запросы на КП с приложением поданной потребности на закупку (Приложение 2) и аналогичный товар на рынке;
- получает коммерческие предложения (КП) от потенциальных поставщиков в виде обчисленной спецификации или коммерческих предложений (Приложение 4);
- сводит КП в форму спецификации по подразделениям и согласовывает с Инициатором закупки на соответствие предложенных товаров, аналогов, однотипности и соответствии запрашиваемой потребности на товары, согласовывает стоимость товаров;
- в случае отказа Инициатором закупки от предварительных коммерческих предложений или сводных обчетов, Инициатор закупки предлагает замену товара, для возможности специалисту по закупке подобрать аналогичный товар с наиболее подходящей ценой и условиями поставки;
- после окончательного согласования Инициатором закупки коммерческих предложений, руководствуясь установленными законодательными требованиями 223-ФЗ, 135-ФЗ, выбирает потенциальных Поставщиков (не менее 3-х) по предоставленным коммерческим предложениям и запрашивает техническое задание у производителей, дилеров;
- формирует техническое задание не ограничивающее конкурентность для проведения конкурентной процедуры;
- в соответствии с предметом закупок, его объемом и требуемым характеристикам формирует техническое задание (запрос) на закупку в случае проведения неконкурсным

- способом (пример в Приложении 4) на основании предоставленных коммерческих предложений;
- составляет аналитическую справку на поставку оборудования с указанием, предложенных аналогов, описанием технических характеристик, расширенного технического задания, предложенных цен, в соответствии с требованиями законодательства;
- производит лотирование в соответствии с требованиями законодательства;
- руководствуясь установленными законодательными требованиями, производит расчёт начальной максимальной цены контракта (НМЦК);
- подбирает коды экономической классификации в соответствии с Приказом № 1404Р от 28.12.2021 «О внесении изменения в перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется у субъектов малого и среднего бизнеса» и соответствию однотипной продукции;
- оформляет расчёт НМЦК по принятой форме (пример в Приложении 6);
- руководствуясь законодательными требованиями, внутренними приказами Университета определяет и согласует с начальником ЦСЗ способ осуществления закупки (конкурентная закупка, закупка у единственного поставщика, закупка по счёту);
- сводит сводную смету по всей обсчитанной потребности Инициатору, и предоставляет для ознакомления, для возможности контролировать лимит освоения выделенных средств, подачи новой потребности или выбора более дорогой потребности.

2.8.4 В дополнение к изложенному в п. 2.8.2, в случае формировании комплекта документов на закупку и определении НМЦК на работы, услуги Специалист по закупкам:

- на основании полученного Типового технического задания (Форма типового задания в Приложении 7, приложение к форме подачи потребности на работы, услуги к Служебной записке на закупку работ, услуг) от Инициатора, проверяет на соответствие требованиям законодательства, исправляет совместно с Инициатором;
- изучает рынок потенциальных Исполнителей, Подрядчиков, отправляет запросы (не менее 5) на получение коммерческих приложений (не менее 3-х);
- согласовывает коммерческие предложения с Инициатором на соответствие технического задания и предложенной цены;
- определяет критерии оценки заявок участников конкурса;
- при определении цены и изучении рынка работ, услуг самостоятельно Инициатором, форма потребности на работы, услуги (Типовое техническое задание), подается с приложенными коммерческими предложениями (не менее 3-х) и запросами (не менее 5-ти);
- проверяет коммерческие предложения и запросы на соответствие требованиям составления;
- проверяет опыт, исполнение по ранее исполненным контрактам, задолженности потенциальных Исполнителей, Подрядчиков по предоставленным коммерческим предложениям на рынке работ, услуг, который должен составлять не менее 3-х лет в соответствии с требованиями Положения о закупках.

2.8.5 Результатом является созданный и отправленный на согласование в системе 1С:Документооборот документ «Заявка на закупку» с вложением в него пакета, необходимых для выполнения закупки, документов.

 *Исполнение дальнейших процессов закупки регламентируется другими отдельными регламентами процессов.*

2.8.6 При самостоятельном формировании пакета документов **Инициатор закупки**, выполняет все вышеуказанные действия (п. 2.8.2, 2.8.3, 2.8.4), с соблюдением требований законодательства. Собранный пакет документов передает в ЦСЗ на проверку Специалисту ЦСЗ. Нормативный срок его проверки и корректировки – 3 рабочих дня.

2.9 Формирование реестров и отчетов

2.9.1 В системе «1С:Документооборот» реализована подготовка следующих отчетов (Приложение 11):

- **Отчет «Реестр закупок».** Отчет служит для вывода информации по «Заявкам на закупку», «Заявкам на потребность в закупке товаров, работ, услуг» и связанным с ним документам (договорам, протоколам). Отчет имеет 3 варианта:
 - **основной** – выводит перечень «Заявок на закупку» со всей информацией о каждой;
 - **ход обработки заявок на закупку и ход обработки заявок на потребность в закупке товаров, работ, услуг** – выводят информацию о соблюдении нормативов продолжительности обработки каждой заявки на всех этапах маршрута с указанием даты начала рассмотрения, плановой даты рассчитанной на основании нормативного срока и даты фактического завершения. Для удобства отслеживания выполнения задач, отчет использует цветовую кодировку для обозначения сроков:
 - красный – нормативный срок истек;
 - зеленый – выполнено в нормативный срок;
 - желтый – находится в процессе или выполнено, но нормативный срок не установлен.
- **Отчет «Доля задач обработки документов с нарушением нормативного срока».** Отчет служит для контроля исполнительской дисциплины, представляет из себя список исполнителей в разрезе видов документов и содержит количественную информацию о выполненных задачах, в том числе с нарушением нормативных сроков исполнения. Также, в отчете высчитывается доля исполненных задач с нарушением нормативного срока.
- **Отчет «Продолжительность этапов процессов закупок».** Отчет служит для контроля исполнительской дисциплины, представляет из себя перечень этапов обработки документов в разрезе видов документов и содержит количественную информацию о продолжительности выполнения задач (максимальную, минимальную, среднюю) с указанием ответственных исполнителей этапов, а также о количестве документов, в том числе обработка которых полностью завершена и завершена с нарушениями нормативных сроков.

2.9.2 Для формирования отчетов пользователь должен обладать соответствующими правами на просмотр документов «Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг», «Заявка на закупку».

2.9.3 Подробное описание действий с системе «1С:Документооборот» по подготовке отчетов описано в Инструкции пользователя «Работа с документами закупок», которая может быть скачана непосредственно из карточки документа «Заявка на потребность в закупке

товаров, работ, услуг» по нажатию на кнопку

[Показать инструкцию](#)

3 Ответственность и контроль

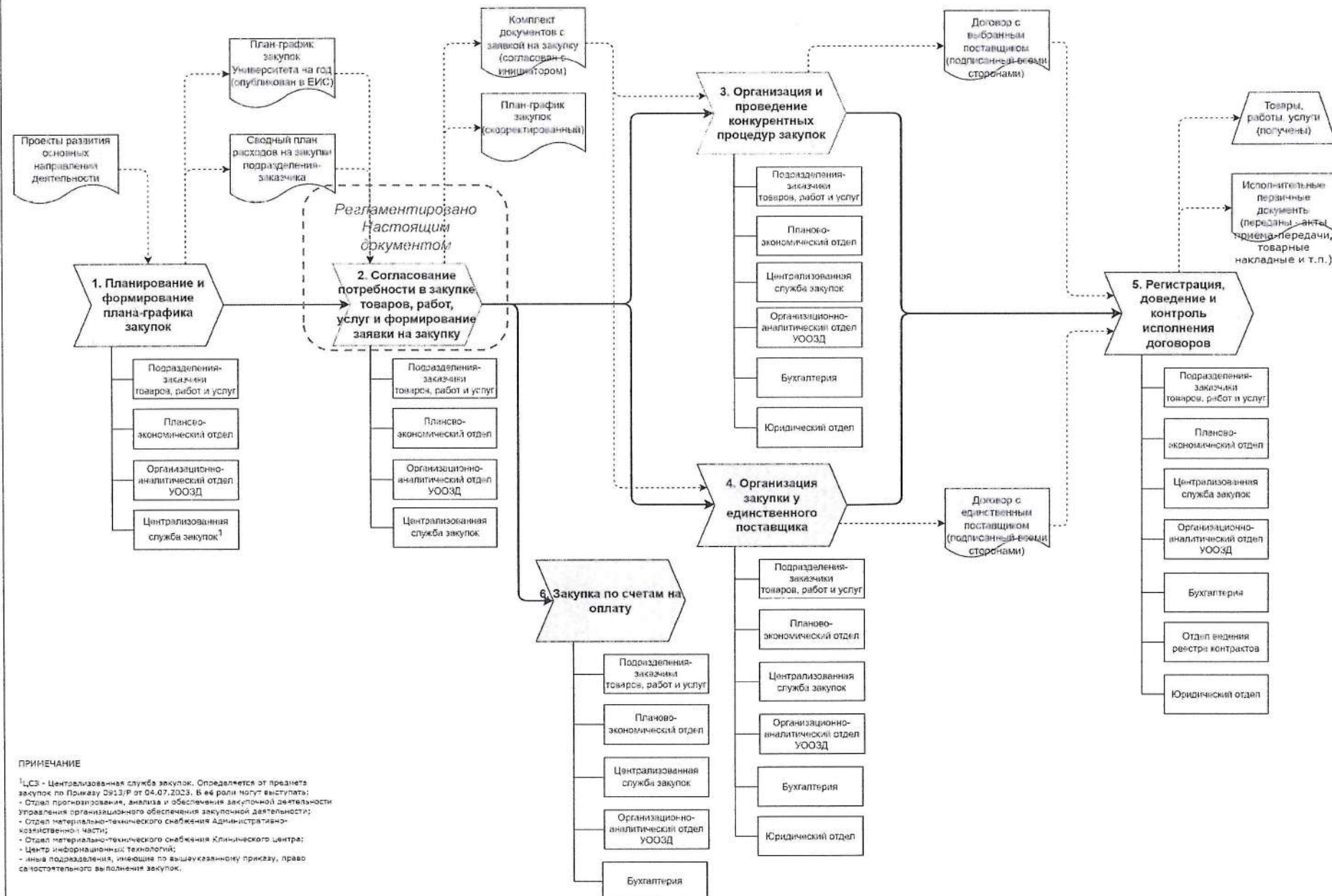
3.1.1 Ответственность за соблюдение требований Настоящего документа несут сотрудники, выполняющие регламентированные им действия, а также их непосредственные руководители.

3.1.2 Куратор процесса – Начальник Управления организационного обеспечения закупочной деятельности имеет право требовать соблюдения положений Настоящего документа от всех сотрудников, действия которых он регламентирует.

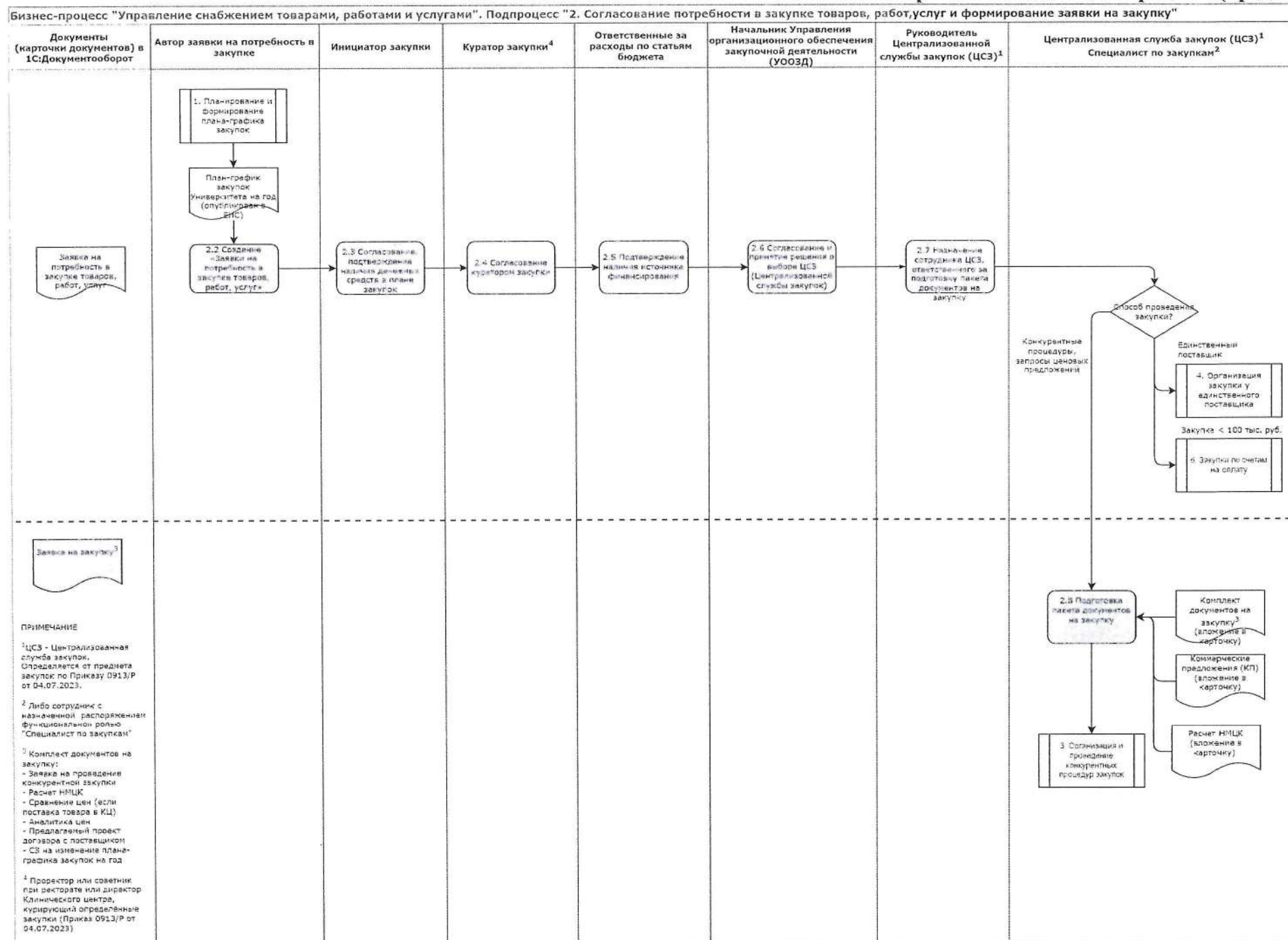
ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Схемы процесса (справочно)

Бизнес-процесс "Управление закупками товаров, работ и услуг". Схема верхнего уровня.



Приложение 1. Схемы процесса (продолжение)



Форма подачи потребности на товар

[illegible]

При заполнении столбца "Аналогичный товар", необходимо указать: краткие характеристики, факсовку количество в упаковке, марку, модель, артикул (при наличии), производителя. Либо можно дать ссылку на сайт в интернете для полного описания приобретаемого товара. Столбец "Примечание" - заполняется при необходимости. Столбец "Сроки поставки" заполняется при желании, для возможности реализации проектов (точный срок поставки может быть известен только при формировании КП).

ВНИМАНИЕ! Актуальная форма подачи потребности находится в системе «1С:Документооборот» в шаблоне карточки документа «Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг» во вкладке «Файлы»!

Приложение 2. Форма подачи потребности, примеры (продолжение)

Пример подачи потребности на работы и услуги

Исх. № 485 от 27.03.2024

127106, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Отрадное, ш. Алтуфьевское, д. 1, офис 112
Тел./факс: (495) 783-25-59
ИНН 7715780930*
info@ascon.ru*
https://ascon.ru*

Не менее 5 запросов (адресов)

ЗАПРОС

ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) просит Вас предоставить коммерческое предложение *на выполнение работ по разработке программного обеспечения, состоящего из: мобильного приложения-компаньона, серверной части, веб-сайта и интеграции с программой-просмотрщиком для управления нательным устройством длительного мониторинга электрокардиограммы «РИТМ-1» - кардиомонитор* для нужд ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И. М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) в 2024 г.

Приложение № 1-Техническое задание

Условия исполнения договора:

Место выполнения работ: 410012, Саратовская область, г. Саратов, ул. Большая Казачья дом 56 (по месту нахождения Подрядчика).

Инициатор/ответственный по договору/ за закупку _____ Должность, подразделение, ФИО, телефон, почта электронная.

Срок выполнения работ: в течение 110 рабочих дней с момента заключения договора.

Срок действия договора: Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до 30.03.2025 г, а в части расчетов – до их полного завершения.

Сроки и условия оплаты договора: Оплата работ производится Заказчиком, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика Авансовым платежом в размере 30 % от полной цены Договора, на основании выставленного Подрядчиком счета, в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания Договора.

Остаток денежных средств в размере 70 % перечисляется Заказчиком на расчетный счет Подрядчика в течение 7 (семи) рабочих дней, с момента подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки выполненных работ (Приложение №2), на основании выставленного Подрядчиком счета.

Цена включает в себя: помимо стоимости работ, налоги и сборы, обязательные платежи, а также другие расходы, которые могут возникнуть у Подрядчика при исполнении обязательств по настоящему Договору.

Срок действия коммерческого предложения: не менее 3 месяцев с момента получения запроса.

Из ответа на данный запрос должна однозначно определяться цена единицы товара и общая цена контракта на вышеуказанных условиях, срок действия предлагаемой цены, расчет итоговой суммы, перечень выполняемых работ, сроки выполнения работ, этапов.

Коммерческое предложение должно содержать номер запроса и дату, оформлено на официальном бланке, за подписью руководителя организации, уполномоченное лицо подписывать, поставлена печать организации.

Коммерческие предложения присылать на почтовый ящик: _____

Исполнитель: _____

*- указывается обязательно, все запросы направляются официально по почте с регистрационным номером и датой, на официальную почту, обязательно сайт организации, что является подтверждением, что вы нашли компанию в интернете.

В соответствии с Положением о закупках, Поставщик/Исполнитель/Подрядчик, представивший коммерческое предложение, должен иметь опыт на рынке не менее 3-х лет. Данное КП проперяется и возвращаются с пометкой не соответствия.

Приложение 2. Форма подачи потребности, примеры (продолжение) Пример технического задания

Приложение №1

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

На выполнение работ по разработке программного обеспечения, состоящего из: мобильного приложения-компаньона, серверной части, веб-сайта и интеграции с программой-просмотрщиком, для управления нательным устройством длительного мониторинга электрокардиограммы «РИТМ-1» - кардиомонитор

Техническое задание на работы и услуги рекомендуется оформлять по форме Приложения 7 к
Настоящему регламенту.

Приложение 2. Форма подачи потребности, примеры (продолжение)

Примеры формулировок обоснования закупки

Пример 1

С целью повышения узнаваемости бренда ПИШ «Интеллектуальные системы тераностики» необходимо обеспечить участников мероприятия «Летняя школа ПИШ» брендовой продукцией. Брендированная продукция включает в себя ручку, блокнот, свитшот и футболку.

Пример 2

Для обеспечения непрерывной и эффективной работы лаборатории необходимо закупить расходные материалы (шприцы, перчатки и т. д.). Ранее закупленные материалы израсходованы на 80 %.

Пример 3

Для модернизации специальных образовательных пространств и выполнения соглашения о предоставлении гранта необходимо приобрести микроскоп. Микроскоп будет использоваться для проведения исследований в рамках доходных договоров с Русатом РДС.

Приложение 3. Карточка документа «Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг» в системе «1С:Документооборот»

Меню создания документа

Создание нового внутреннего документа

The screenshot shows a window titled "Создание нового внутреннего документа" (Creating a new internal document). The window has a standard Windows-style title bar with icons for window management and a close button. Below the title bar is a menu bar with options: "Файл", "Правка", "Вид", "Настройка", "Сервис", "Справка".

The main area is divided into two panes. The left pane contains a tree view of document types:

- Закупочная деятельность
 - Заявка на закупку
 - Договор
 - Протокол
 - Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг
 - Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг
- Справки, служебные записки, информационные письма и докладные записки
- Приказы и распоряжения
- Кадровый документооборот
- Служебные записки - Программа развития СУ 2021-2030
- Служебная записка (Передовые инженерные школы)
- Приказы СЭДО
- Ходатайство об установлении выплаты

The right pane displays the selected document type, "Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг". It shows the following information:

- Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг
- Папка: Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг
- Вопрос: Закупочная деятельность
- Кому задавать вопросы по шаблону: БИТ_Михайлов М

At the bottom of the window, there are two buttons: "Создать" (Create) and "Отмена" (Cancel). A help icon (?) is located in the bottom right corner.

Приложение 3. Карточка документа «Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг» в системе «1С:Документооборот» (продолжение)

Форма документа для заполнения

Записать и закрыть		Записать	Зарегистрировать	Отправить на согласование	Отправить...	Создать на основании	Печать	Показать инструкции	Еще	?
Реквизиты	Файлы (1)	Связи	Рабочая группа	Карточка документа (Визы)	Дополнительные согласующие					
Вид документа		Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг								
Обоснование целесообразности закупаемых позиций товара										
Наличие денежных средств на закупку в плане закупок:		Нет								
Финансовый год:										
Источники финансирования		Добавить Печать с ЭП								
Источник финансирования		Описание								
Комментарий										
Реквизиты		Полное наименование документа: Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг								
Папка		Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг								
Подразделение										
Вышестоящее подразделение										
Инициатор закупки										
Руководитель подразделения										
Номер телефона:		E-mail:								
Материально-ответственное лицо:										
Автор заявки										
Ответственные за расходы по статьям бюджета		Добавить								
Ответственный за расходы по статьям бюджета										
Кураторы инициатора закупки		Добавить								
Согласующий проректор										
Внутренний номер										

Приложение 3. Карточка документа «Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг» в системе «1С:Документооборот» (продолжение)

Комментарии по заполнению реквизитов в форме документа

№	Название реквизита	Описание	На каком этапе заполняется
1	Вид документа	Общее описание закупаемых товаров, работ услуг. Например, «Закупка реактивов», «О ремонте техники в ИБТИ», «Изготовление и поставка брендированной продукции для проведения торжественного мероприятия – «Выпуск специалистов».	При создании и корректировке карточки документа
2	Обоснование целесообразности закупаемых позиций товара	Обоснование целесообразности закупаемых позиций товара. Дополнительно, можно прикрепить отдельным файлом во вкладке «Файлы» сопутствующие документы-обоснования.	При создании карточки документа
3	Наличие денежных средств на закупку в плане закупок	Указание на наличие денежных средств на закупку в Плане закупок (Да/Нет). Если не известно, указать - «Нет».	При создании карточки документа
4	Финансовый год	Финансовый год. Например, для 2025 года указывается «2025». Допускается открыть календарь по кнопке справа от поля ввода и выбрать любую дату интересующего финансового года.	При создании карточки документа
5	Источники финансирования (Таблица)	Источник финансирования (при наличии информации): – Внебюджет – Грант – Грант Приоритет 2030 – Грант РНФ – Софинансирование – Софинансирование за счет университета – Средства индустриального партнера – Целевая субсидия – Бюджет В описании к выбранному источнику возможно добавить уточнение, например, для «Бюджет» - «из накладных расходов Института», для «Грант РНФ» - «22-74-10031 от 28.07.2022» и т.п.	При создании карточки документа
6	Комментарий	Любой комментарий к потребности в закупке, который Автор заявки или Инициатор закупки посчитают необходимым указать.	При создании и корректировке карточки документа
7	Рег. № ; от	Автоматически заполняемые поля при нажатии на кнопку «Зарегистрировать»	При создании и корректировке карточки документа
8	Подразделение	Наименование структурного подразделения низшего уровня, для нужд которого будет осуществляться закупка (кафедра, отдел и т.д., входящие в состав укрупненного подразделения, для которого производится закупка)	При создании карточки документа
9	Вышестоящее подразделение	Наименование структурного подразделения, в состав которого входит подразделение низшего уровня (институт, управление, центр и т.д.)	При создании карточки документа
10	Руководитель подразделения	Руководитель подразделения, для нужд которого будет осуществляться закупка или Руководитель проекта для реализации которого будет осуществляться закупка	При создании и корректировке карточки документа

№	Название реквизита	Описание	На каком этапе заполняется
11	Инициатор закупки	Инициатор создаваемой «Заявки на потребность в закупке товаров, работ и услуг» во исполнение которой будет осуществляться закупка	При создании карточки документа
12	Номер телефона, E-mail	Контакты и электронная почта руководителя подразделения, для нужд которого будет осуществляться закупка или руководителя проекта для реализации которого будет осуществляться закупка	При создании карточки документа
13	Материально-ответственное лицо	ФИО Материально-ответственного лица, которое примет на себя материальную ответственность за товар при поступлении его на склад или в подразделение Университета, осуществит приёмку работ или услуг по акту приёмки.	При создании карточки документа
14	Автор заявки	Сотрудник, непосредственно создавший, заполнивший и отправивший на согласование «Заявку на потребность в закупке товаров, работ, услуг»	При создании карточки документа
15	Ответственные за расходы по статьям бюджета	Руководители, отвечающие за расходование средств по статьям бюджета за счёт которых будет произведена закупка. Это могут быть руководители управляющие расходами денежных средств на нужды подразделения, руководители грантов, проектов, программ и т.д., которые имеют полномочия распоряжаться денежными средствами на их реализацию, отвечают за целевое использование денежных средств.	При создании карточки документа
16	Куратор инициатора закупки	Кураторы, указанных в «Заявке на потребность», закупок товаров, работ, услуг (согласующие проректоры, курирующие закупку определённых товаров, работ, услуг в соответствии с приказом о распределении полномочий)	При создании карточки документа
17	Внутренний номер	Служебное поле, заполняемое автоматически системой «1С:Документооборот»	При создании карточки документа

Приложение 4. Пример запроса коммерческих предложений на товар

Исх№1788 от 10.10.2023

ООО «Юнити»

info@unyti.team

ИНН 5018211474

141080, МО, г. Королев, ул.Академика Легостаева, д.8/1811

тел.+7(499) 264 01 41

https://unyti.team

Исх№1789 от 10.10.2023

ООО «ОМЕГА»

omega-2385@mail.ru

ИНН 5020091284

141612, Московская область, г. Клин

Исх№1790 от 10.10.2023

ООО «Паскаль»

info@pascalit.ru

Тел./факс: +7 (495) 647-94-49

124365, Москва г, Зеленоград г, корпус 1650, подъезд 2,

этаж 4, помещение 13,16

<http://pascalit.ru/>

Исх№1791 от 03.10.2023

ООО "ИТЕЛОН"

info@itelon.ru

105082, г. Москва, Спартаковский пер., д.2, стр.1

Тел./факс: +7 (495) 510 3335

<https://itelon.ru/>

Исх№1792 от 10.10.2023

ООО «Комус-Развитие»

ИНН 772201001

ОГРН 1041626810807

111250, г.Москва, ВН.ТЕР.Г. Муниципальный округ, Лефортово, Проезд завода "серп и молот", д. 10, этаж 7,
помещ. / КОМ. XXXIX / No30
vln0ep@komus.net

ЗАПРОС

ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) просит Вас предоставить коммерческое предложение действительное не менее 6 месяцев, на поставку картриджей для офисных принтеров и бумаги офисной для нужд ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) в 2023 году

Техническая часть:

Приложение №1 к запросу

Условия поставки и исполнения контракта:

Место поставки: г. Москва, ул. Трубецкая д.8 стр. 2 (склад) Ответственные лица – Руководитель подразделения - Директор НТПБ Тимашев П.С., телефон: 8-916-782-07-67, адрес электронной почты: timashev.peter@gmail.com, Ответственный по договору – Директор ИРМ Хлебникова Т.М. т. 8-916-122-60-99 адрес электронной почты: zharikova_t_m@staff.sechenov.ru. Руководитель подразделения - Центр индустриальных технологий и предпринимательства Заместитель директора центра по развитию технологического предпринимательства и партнерских отношений Рубцов Михаил Александрович, телефон +7 (926) 141-02-07, адрес электронной почты rubtsov_m_a@staff.sechenov.ru

Условия поставки: Поставка товара Заказчику производится одновременно в период с момента подписания настоящего Договора 30 ноября 2023 года. Доставка Товара должна производиться по рабочим дням (с понедельника по пятницу) с 9.00 до 15.00 часов по московскому времени.

Цена товара включает: доставку, разгрузку, укладку на штатные места, все обязательные платежи и др.

Срок действия договора: с момента его заключения и действует по «30» декабря 2023 года.

Обеспечение заявки, договора: обеспечение заявки – не требуется, обеспечение договора - 5% от начальной цены.

Сроки и условия оплаты договора: Оплата Товара производится Заказчиком по ценам, указанным в Спецификации, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в течение 7 рабочих дней с даты приемки поставленной каждой партии товара Заказчиком.

Датой приемки поставленного Товара (партии Товара) Заказчиком считается дата подписания Заказчиком Товарной накладной или УПД.

Требования к сроку годности: Гарантия Поставщика на поставленный Товар составляет 6 (шесть) месяцев. Гарантийный срок начинается со дня подписания Заказчиком товарной накладной или УПД.

Срок действия коммерческого предложения: не менее 3 месяцев с момента получения запроса.

Указать страну, производителя и марку предлагаемого товара.

Из ответа на данный запрос должна однозначно определяться цена единицы товара и общая цена контракта на вышеуказанных условиях, срок действия предлагаемой цены, расчет итоговой суммы.

Коммерческое предложение должно содержать: официальный бланк организации, реквизиты организации, страну происхождения и производителя Товара, сроки поставки, срок действия коммерческого предложения.

Коммерческие предложения присылать на почтовый ящик: salnikova_e_a@staff.sechenov.ru

Исполнитель

Е.А. Сальникова

Приложение 4. Пример запроса коммерческих предложений на товар (продолжение)

Приложение №1 запросу

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на поставку картриджей для офисных принтеров и бумаги офисной для нужд ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И. М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) в 2023 году

№	Наименование, краткие характеристики, упаковка, производитель, страна происхождения	Ед. изм.	Кол-во
1	Тонер-картридж HP 207X (magenta), 2450 стр., W2213X Совместимость с принтерами по моделям HP: M255dw, M255nw, M282nw, MFP M283fdn, MFP M283fdw Производитель HP Страна происхождения Китай	шт	1
2	Тонер-картридж HP 207X (black), 3150 стр., W2210X Совместимость с принтерами по моделям HP: M255dw, M255nw, M282nw, MFP M283fdn, MFP M283fdw Производитель HP Страна происхождения Китай	шт	1
3	Тонер-картридж HP 207X (голубой), 2450 стр., W2211X Совместимость с принтерами по моделям HP: M255dw, M255nw, M282nw, MFP M283fdn, MFP M283fdw Производитель HP Страна происхождения Китай	шт	1
4	Тонер-картридж HP 207X (желтый), 2450 стр., W2212X Совместимость с принтерами по моделям HP: M255dw, M255nw, M282nw, MFP M283fdn, MFP M283fdw Производитель HP Страна происхождения Китай	шт	1
5	Бумага Canon Black Label Extra, формат А4, 80 г/кв.м (500 листов) (8169B001) Производитель Canon Страна происхождения Китай	шт	8
6.	Оригинальный тонер-картридж Brother TN-2335 черный Производитель Brother Страна происхождения Вьетнам	шт	2
7	Картридж лазерный Комус 106А W1106X для HP черный Производитель Комус Страна происхождения Российская Федерация	шт	2

Приложение 5. Пример коммерческого предложения на покупку товара от поставщика



ООО «Паскаль»
ИНН 7735157699 / КПП 695001001
ОГРН: 5167746336368
170100, Тверская область, г Тверь,
Московская ул, д. 82, помещ. 1-5, этаж
мансарда

Исх.№ 975

от 11.10.23

Коммерческое предложение

№	Наименование	Кол-во	Цена	Сумма
1	Тонер-картридж HP 207X (magenta), 2450 стр., W2213X Совместимость с принтерами по моделям HP: M255dw, M255nw, M282nw, MFP M283fdn, MFP M283fdw Производитель HP Страна происхождения Китай	1	16800,00	16800,00
2	Тонер-картридж HP 207X (black), 3150 стр., W2210X Совместимость с принтерами по моделям HP: M255dw, M255nw, M282nw, MFP M283fdn, MFP M283fdw Производитель HP Страна происхождения Китай	1	11200,00	11200,00
3	Тонер-картридж HP 207X (голубой), 2450 стр., W2211X Совместимость с принтерами по моделям HP: M255dw, M255nw, M282nw, MFP M283fdn, MFP M283fdw Производитель HP Страна происхождения Китай	1	16800,00	16800,00
4	Тонер-картридж HP 207X (желтый), 2450 стр., W2212X Совместимость с принтерами по моделям HP: M255dw, M255nw, M282nw, MFP M283fdn, MFP M283fdw Производитель HP Страна происхождения Китай	1	18200,00	18200,00
5	Бумага Canon Black Label Extra, формат A4, 80 г/кв.м (500 листов) (81698001) Производитель Canon Страна происхождения Китай	8	518,00	4144,00
6	Оригинальный тонер-картридж Brother TN-2335 черный Производитель Brother Страна происхождения Вьетнам	2	15834,00	31668,00
7	Картридж лазерный Комус 106A W1106X для HP черный Производитель Комус Страна происхождения Российская Федерация	2	2660,00	5320,00
				104132,00

Срок действия коммерческого предложения составляет - 1 (Один) месяц. В стоимость включены все расходы по доставке, налоги, сборы и платежи.

Генеральный директор ООО «Паскаль»



Пелюх В.О.

Приложение 6. Пример расчета НМЦК

Поставка медицинского оборудования в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» для нужд ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И. М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) в 2022 году для субъектов малого и среднего предпринимательства.

Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:

№	Наименование	№ коммерческого предложения, реестрового номера контракта (i)						Количество (n) значений	Количество закупаемых товаров (v)	Средняя цена за единицу	Коэффициент вариации (V)	Стандартное отклонение	НМЦК _{рып}
		Поставщик №1 Вх. № 740/01- 2022 от 14.11.2022 г.	Поставщик №2 Вх. № 739/01- 2022 от 14.11.2022 г.				Поставщик №3 Вх. № 738/01- 2022 от 14.11.2022 г.						
1	Автомат для мойки и дезинфекции	2 818 537,00	2 801 650,00				2 794 815,00	3	1	2 805 000,67	0,44	12 210,80	2 805 000,67
ИТОГО:												2 805 000,67	
Обоснование НМЦК подготовлено: 14.11.2022г.													

ОЗНАКОМЛЕН:

Директор НТПБ _____ Тимашев П.С.

Исполнитель: Сальникова Е.А

Приложение 7. Типовое техническое задание на оказание услуг, выполнение работ

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (СЕЧЕНОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ) (ФГАОУ ВО Первый МГМУ им.И.М. Сеченова Минздрава России)
	<i>Типовое техническое задание на оказание услуг</i>

ТИПОВОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

Номер проекта и наименование *

Номер мероприятия и наименование *

РАЗРАБОТАНО

Руководитель структурного подразделения

Подпись, дата

Ф.И.О.

Контактные данные

СОГЛАСОВАНО:

Ответственный по Договору

Подпись, дата

Ф.И.О.

Руководитель Программы развития *

Подпись, дата

Ф.И.О.

Проректор по цифровой трансформации**

Подпись, дата

Ф.И.О.

Ценовая комиссия

Подпись, дата

Ф.И.О.

г. Москва, 20__ г.

* - заполняется при приобретении продукции через Программу развития

** - заполняется при приобретении продукции ПО/ИТ, разработок и внедрений ПО, а также к поставке продукции компьютерной техники

Техническое задание на оказание услуг/выполнение работ:
Предмет закупки _____

1. Наименование и цели использования оказываемых услуг/ выполнения работ
(с указанием краткой характеристики того, выполнение каких услуг/работ необходимо заказчику)

2. Перечень и объемы услуг/работ
(подробный перечень действий, их количественные и качественные показатели, требуемые от исполнителя с учетом потребностей заказчика)

№ п\п	Наименование услуги/работы (конкретной цели получения услуги/работы)	Описание услуги/работы (подробный перечень действий, входящих в состав услуги/работы, позволяющих максимально возможно достичь поставленной цели; вещественные/значимые показатели определяющие конечный результат)	Количественный показатель объема услуги/работы

3. Место оказания услуг /работ
(с указанием конкретного адреса /адресов, этажей помещений; возможно приложение схем расположения, поэтажные планы и др.)

4. Сроки (периоды) оказания услуг /выполнения работ
(с указанием периода/периодов, в течение которого (-ых) должны оказываться услуги/ выполняться работы или конкретной календарной даты, к которой должно быть завершено оказание услуг/ выполнения работ, или минимально приемлемой для Заказчика даты завершения оказания услуг/выполнения работ, или срока с момента заключения договора (уплаты аванса, иного момента), с которого исполнитель должен приступить к оказанию услуг/выполнению работ)

5. Требования по выполнению сопутствующих работ, оказанию сопутствующих услуг
(в случае если предусмотрено в процессе оказания услуг/выполнения работ поставка, ТО требование к поставке необходимых товаров, в т.ч. оборудования, комплекта расходных материалов, предоставления иллюстративных материалов, доставке, разгрузке и др.)

6. Общие требования к оказанию услуг/выполнению работ, их качеству, в том числе технологии оказания услуг, методам и методики оказания услуг /выполнения работ
в т.ч. приводятся ссылки на нормы, правила, стандарты или другие нормативные документы, касающиеся качества оказываемых услуг/выполнения работ)

7. Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результатов услуг/работ
(в случае, если от исполнителя требуется осуществить страхование ответственности перед третьими лицами или если оказываемые услуги/выполняемые работы могут быть связаны с возможной опасностью для жизни и здоровья людей, в данном разделе должны быть указаны соответствующие необходимые требования)

8. Порядок сдачи и приемки результатов услуг/работ
(указываются мероприятия по обеспечению сдачи и приемки услуг/работ по каждому этапу оказания услуг/выполнения работ и в целом, содержание отчетной, технической и иной документации, подлежащей оформлению и сдаче по каждому этапу и в целом (требование испытаний, контрольных пусков, подписания актов технического контроля, иных документов при сдаче услуг/работ)

9. Требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче услуг/работ

10. Требования по сопутствующему монтажу поставленного оборудования, пусконаладочным и иным работам в рамках оказания услуг/выполнения работ (НИОКРЫ)

11. Требования по техническому обучению персонала заказчика работе на подготовленных по результатам оказания услуг/выполнения работ объектах

12. Требования по объему гарантий качества услуг /работ (минимально приемлемые для заказчика либо жестко установленные обязанности исполнителя в гарантийный период)

13. Требования по сроку гарантий качества на результаты услуг/работ (минимально приемлемые для заказчика либо жестко установленные сроки)

14. Требования к квалификации исполнителя

15. Авторские права с указанием условий о передаче заказчику исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, возникшие в связи с исполнением обязательств исполнителя по оказанию услуг/выполнению работ

16. Правовое регулирование приобретения и использования оказываемых услуг/выполнения работ (осуществляется по усмотрению заказчика для тех видов работ, в отношении которых законодательством Российской Федерации предусмотрены особые требования)

17. Порядок оплаты (условия, сроки и размер оплаты по каждому этапу оказания услуг/выполнению работ и в целом, в том числе без аванса/аванс до 30%)

18. Иные требования к услугам/работам и условиям их оказания/выполнения по усмотрению заказчика (для включения в договор)

19. Ориентировочная стоимость услуг (общая стоимость с разбивкой по позициям, с учетом налогов/сборов и выполнения заданных требований, на основании изучения рынка услуг)***

№ п/п	Наименование услуги (конкретной цели получения услуги)	Единица измерения	Колич.	Ориентир. Цена за ед. (руб)	Ориентир. стоимость (руб)

20. Анализ рынка предложений*****№1**

№ п\п	Наименование организации	Контактный телефон	Адрес сайта

№2

№ п\п	Наименование организации	Контактный телефон	Адрес сайта

№3

№ п\п	Наименование организации	Контактный телефон	Адрес сайта

21. Приложения***

Примечание: 1. Все поля обязательны к заполнению. В случае, если Инициатор не предъявляет конкретного требования, то в соответствующем поле проставляется запись «Не предъявляется», «Не требуется» или др. в зависимости от контекста.

Настоящим подтверждаю правильность, точность и достоверность указанных мной в настоящей заявке сведений, соответствие их требованиям локальных, правовых актов Университета, действующим нормативно-правовым актам.

Функциональный заказчик

подпись , дата_____
Ф.И.О

*** Раздел 19 и 20 Заполняется Инициатором закупки при выборе единственного Поставщика/Исполнителя/Подрядчика. При конкурентном способе можно не заполнять.

Приложение 8. Пример заявки на закупку

л/л

Утверждаю
Проректор по экономике и финансам

_____ Азизов Р.В.

Заявка на закрытый аукцион в электронной форме

Заявка орг.-аналит. отдела

Дата составления: май 2023

План-график п. №

Заявка 1С

Заявка ПЭО №

Код по ЭК 346

Наименование аукциона	Сумма, руб.
Закрытый аукцион в электронной форме на поставку медицинского оборудования в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030 для юга» ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. П. М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) в 2023 году	3 613 097,00

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	код ОКПД 2	Цена за ед. изм., руб.	Ставка НДС, %	Сумма с учетом НДС, руб.	Источник финансирования		Буква	Мероприятие, политика, стратегия	Подразделение	Ответственный
								софинансирование	грант				
1	Насос инфузионный	шт	2	32.50.50.190	62 480,00	НДС не облагается	124 960,00	софинансирование		Е	01.005.Е.05. Лаборатория Христианис	Регенеративная ветеринария	Христианис Я.П.
2	Дозатор 500-5000	шт	1	32.50.50.190	15 377,00	НДС не облагается	15 377,00		грант	Б	01.003.Б.03. Лаборатория Будылин	ИБТИ/Лаборатория Будылин	Будылин Г.С.
3	Дозатор 100-1000	шт	1	32.50.50.190	12 623,00	НДС не облагается	12 623,00		грант	Б	01.003.Б.03. Лаборатория Будылин	ИБТИ/Лаборатория Будылин	Будылин Г.С.
4	Миниротатор	шт	1	28.29.41.110	90 470,00	НДС не облагается	90 470,00		грант	Б	01.001.Б.01. Лаборатория Малоголовани	ИБТИ/Лаборатория Малоголовани	Малоголовани А.С.
5	Акселератор электрический	шт	1	32.50.50.190	187 110,00	НДС не облагается	187 110,00		грант	Б	01.008.Б.08. Коллагеновые материалы Антошкин	ИРМ Биобанк	Антошкин А.А.
6	Шейкер орбитальный	шт	2	32.50.50.190	82 390,00	НДС не облагается	164 780,00		грант	Б	01.008.Б.08. Коллагеновые материалы Антошкин	ИРМ Биобанк	Антошкин А.А.

Приложение 8. Пример заявки на закупку (продолжение)

7	Микроскоп	шт	1	32 50 50 190	1 507 918,00	НДС не облагается	1 507 918,00	информационная		Е	01.004.Е.04. Биофабрика Бизмутина	Центр "Цифрового библиотечного персонализированного управления"	Бизмутина П.Ю.
8	Дозатор, тип 1	шт	1	26 51.52.110	16 354,00	НДС не облагается	16 354,00		гражд	Е	02.001.Е.21. Аккредитация ЦПИ	Институт фармации им. А.П.Нелюбина	Нелорубов А.А.
9	Дозатор, тип 2	шт	2	26 51.52.110	15 028,00	НДС не облагается	30 056,00		гражд	Е	02.001.Е.21. Аккредитация ЦПИ	Институт фармации им. А.П.Нелюбина	Нелорубов А.А.
10	Дозатор, тип 3	шт	2	32 50.50.190	15 028,00	НДС не облагается	30 056,00		гражд	Е	02.001.Е.21. Аккредитация ЦПИ	Институт фармации им. А.П.Нелюбина	Нелорубов А.А.
11	Дозатор, тип 4	шт	1	32 50.50.190	38 675,00	НДС не облагается	38 675,00		гражд	Е	02.001.Е.21. Аккредитация ЦПИ	Институт фармации им. А.П.Нелюбина	Нелорубов А.А.
12	Дозатор, тип 5	шт	1	32 50.50.190	16 354,00	НДС не облагается	16 354,00		гражд	Е	02.001.Е.21. Аккредитация ЦПИ	Институт фармации им. А.П.Нелюбина	Нелорубов А.А.
13	Дозатор, тип 6	шт	1	32 50.50.190	15 028,00	НДС не облагается	15 028,00		гражд	Е	02.001.Е.21. Аккредитация ЦПИ	Институт фармации им. А.П.Нелюбина	Нелорубов А.А.
14	Дозатор, тип 7	шт	1	32 50.50.190	15 470,00	НДС не облагается	15 470,00		гражд	Е	02.001.Е.21. Аккредитация ЦПИ	Институт фармации им. А.П.Нелюбина	Нелорубов А.А.
15	Гематологический анализатор	шт	1	26 51.53.141	898 940,00	НДС не облагается	898 940,00		гражд	Е	02.001.Е.21. Аккредитация ЦПИ	Институт фармации им. А.П.Нелюбина	Нелорубов А.А.
16	Холодильник комбинированный лабораторный	шт	2	32 50.50.190	75 761,00	НДС не облагается	151 522,00		гражд	Е	02.001.Е.21. Аккредитация ЦПИ	Институт фармации им. А.П.Нелюбина	Нелорубов А.А.
17	Анализатор электролитов в крови	шт	1	26 51.53.141	297 404,00	НДС не облагается	297 404,00		гражд	Е	02.001.Е.21. Аккредитация ЦПИ	Институт фармации им. А.П.Нелюбина	Нелорубов А.А.
	ИТОГО по мероприятию							124 960,00		Е	01.005.Е.05. Лаборатория Христианис	Регенеративная ветеринария	Христианис Я.П.
	ИТОГО по мероприятию							28 000,00		Б	01.003.Б.03. Лаборатория Бузылина	ИБПН.Лаборатория Бузылина	Бузылина Г.С.

Приложение 8. Пример заявки на закупку (продолжение)

ИТОГО по мероприятию							90 470,00	Б	01.001.Б.01. Лаборатория Малоголовки	ИБТН Лаборатория Малоголовки	Малоголовкин А.С.
ИТОГО по мероприятию							351 390,00	Б	01.003.Б.03. Коллагеновые материалы Антошин	ИРМ Биобанк	Антошин А.А.
ИТОГО по мероприятию						1 507 915,00		Е	01.004.Е.04. Биофабрика Бикмулина	Центр "Цифрового биознания и персонализированного здравоохранения"	Бикмулина П.Ю.
ИТОГО по мероприятию							1 509 559,00	Е	01.001.Е.21. Аккредитация ЦПП	Институт фармации им. А.П.Нелюбина	Нелюбов А.А.
ИТОГО						3 613 097,00	1 632 875,00	1 980 219,00			

Итого руб.: 3 613 097 (Три миллиона шестьсот тринадцать тысяч девяносто семь) рублей 00 копеек НДС не облагается в соответствии с Перечнем медицинских товаров, реализация которых на территории Российской Федерации и ввоз которых на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под её юрисдикцией, не подлежат обложению (освобождаются от обложения) налогом на добавленную стоимость, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 30.09.2015 года №1042 (позд.1 пункт 2 ст.149 Налогового кодекса РФ).

Требования:

Место доставки: г. Москва, ул. Трубенская д.8 стр 2 (склад) Принимающие лица - Директор Научно-технологического парка биомедицины Тимашев П.С., телефон: 8-916-782-07-67, адрес электронной почты: timashev.peter@gmail.com..

Заведующий Лабораторией молекулярной вирусологии Малоголовки А.С. адрес электронной почты: malogolovkin_a_s@staff.schenov.ru..

Условия поставки: Поставка Товара производится Заказчику в течение 180 календарных дней с момента заключения договора отдельными партиями по мере готовности товара к отгрузке. Доставка Товара должна производиться по рабочим дням (с понедельника по пятницу) с 9.00 до 15.00 часов по московскому времени.

Цена товара включает: доставку, разгрузку, укладку на штатные места, все обязательные платежи и др.

Обеспечение заявки, договора: обеспечение заявки - не требуется, обеспечение договора - 5% от начальной цены.

Сроки и условия оплаты: Оплата Товара на основании выставленного Поставщиком счета производится Заказчиком по ценам, указанным в Спецификации, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в течение 7 рабочих дней с даты приемки поставленного Товара (партии Товара) Заказчиком.

Датой приемки поставленного Товара (партии Товара) Заказчиком считается дата подписания Заказчиком Товарной накладной или УПД.

Иные условия исполнения договора:

Срок действия договора: с момента заключения договора по 31.12.2023 г

Преференция предоставляется, доля товаров российского происхождения в соответствии с ППРФ №925

Постановление ППРФ № 2013 от 03.12.2013г - код ОКПД 32.50.50.190, 26.51.53.141, 26.51.52.110 входит в перечень РФ товаров, код ОКПД 2 28.29.41.110 не входит в Перечень РФ

Постановление №1110 от 01.07.2021 Перечень товаров, подлежащих прослеживаемости коды ОКПД 2 не входит в Перечень

Постановление №878 Перечень радиоэлектронной техники - не применяется

Гарантийный срок: Гарантия Поставщика на поставленный Товар составляет не менее 12 месяцев. Гарантия производителя на Товар составляет не менее 12 месяцев. Гарантийный срок начинает исчисляться со дня подписания Заказчиком товарной накладной или УПД.

Требования к участникам в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ

Преимущества, предоставляемые заказчиком СМП - не требуется

Регистрационные удостоверения - требуется

Приложение 8. Пример заявки на закупку (продолжение)

Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков.

Все цены должны быть выражены в рублях

Характеристики, указанные в Техническом задании, не относятся к конкретному производителю товара и не влекут за собой ограничения количества участников размещения заказа

Начальная максимальная цена контракта формируется в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 02 октября 2013г. №567 методом сопоставимых рыночных цен при изучении и анализе рынка спроса и предложения товаров, работ, услуг, с помощью средств массовой информации, а так же с помощью официальных запросов в различные организации.

Требования к Исполнителю в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ

На поставленный Товар Поставщик обязан предоставить:

- товарную накладную - составленную и подписанную уполномоченным лицом;
- копии регистрационного удостоверения, заверенные Поставщиком;
- техническую документацию производителя - документы, регламентирующие конструкцию изделия, устанавливающие технические требования и содержащие данные для его разработки, производства, применения, эксплуатации, технического обслуживания, ремонта, утилизации или уничтожения;
- эксплуатационную документацию производителя - документы, предназначенные для ознакомления потребителя с конструкцией изделия, регламентирующие условия и правила эксплуатации (использование по назначению, техническое обслуживание, текущий ремонт, хранение и транспортировка), гарантированные производителем значения основных параметров, характеристик (свойств), гарантийные обязательства, а также сведения о его утилизации или уничтожении;
- копии документов о соответствии на Товар, необходимые по действующему законодательству, заверенные Поставщиком;
- счет на оплату Товара;

Товар должен быть новым, не бывшим в употреблении, не должен иметь дефектов, соответствовать своему функциональному назначению, должен сопровождаться соответствующими документами.

Товар должен иметь сопроводительные документы, необходимые по действующему законодательству на момент поставки.

* Информация о контрактной системе

Ответственный за заключения контракта: Директор Научно-технологического парка биомедицины Тимашев П.С., телефон: 8-916-782-07-67, адрес электронной почты: timashev.peter@gmail.com, Заведующий Лабораторией молекулярной вирусологии Малоголовкин А.С. адрес электронной почты: malogolovkin_a_s@staff.scsenov.ru.

Заключение договора со вторым участником в течение 5 рабочих дней.

*Приложение №1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта
Техническое задание*

Приложение №2

Лист согласования к заявке №

Первый проректор

Свиштунов А.А.

Директор Научно-технологического парка биомедицины

Тимашев П.С.

Заведующий Лабораторией молекулярной вирусологии

Малоголовкин А.С.

Главный бухгалтер

Наумова Е.В.

Начальник ЦЭО

Лыгина С.В.

Начальник Управления организационного
обеспечения закупочной деятельности

Кирялов Е.М.

Начальник отдела прогнозирования, анализа и обеспечения закупок

Сальникова Е.А.

Исполнитель: Сальникова Е.А. 8-916-131-79-11

Приложение 8. Пример заявки на закупку (продолжение)

Мы, Директор Научно-технологического парка биомедицины Тимашев П.С., Заведующий Лабораторией молекулярной вирусологии Малогодovsky А.С., являясь ответственным исполнителем по Договору, который будет заключен по результатам торгов по данной заявке, ознакомлен со следующими обязанностями ответственных исполнителей:

1) несет персональную ответственность за исполнением Университетом всех обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

2) контролирует сроки поставки Товара по Договору Поставщиком. В случае нарушения Поставщиком установленных сроков поставки Товара незамедлительно уведомляет Управление правового обеспечения и кадровой политики Университета для применения штрафных санкций.

3) обеспечивает порядок приемки поставленного Товара в соответствии с условиями Договора, в том числе:

- организует приемку поставленного Товара с привлечением Поставщика;

- обеспечивает прием документов от Поставщика в установленные сроки, их оперативное рассмотрение, подписание при отсутствии возражений по количеству и/или объему и качеству поставленного Товара;

- организует составление письменных возражений при наличии претензий к качеству, количеству и/или объему поставленного Товара и направляет письменные возражения Поставщику в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

При причинении ущерба Университету в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) вышеуказанных обязанностей несет материальную ответственность.

Ответственный исполнитель _____

Ответственный исполнитель _____

Ответственный исполнитель _____

Приложение 9. Пример Служебной записки о внесении новых позиций в план-график закупок

Проректору по экономике и финансам
ФГАОУ ВО Первый МГМ
им. И.М. Сеченова
(Сеченовский Университет)
Р.В. Алиев

Служебная записка
Уважаемый Роман Владимирович!

Прошу Вас дать распоряжение на внесение новых позиций в план-график закупок 223-ФЗ на 2023 год.
(отдел по формированию личных дел обучающихся Института профессионального образования)

БЫЛО:

БЫЛО:													
п/п	КБК	Код по ОКВЭД -2	Код по ОКПД-2 (указывается полный код)	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам) (сведения из ТЗ)) (для лекарственных средств указать МНН)	Условия договора							
						Единица измерения		Сведения о количестве (объеме)	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки		Способ закупки (электронный аукцион, конкурс, запрос цен, запрос предложений, Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя))	Проведение закупки у субъектов малого предпринимательства (Да/нет)
						код по ОКЕИ (796 –шт. 876 усл. ед. и.т.д)	Наименование (шт; усл.ед; упак; и.т.д)			планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	срок исполнения договора (месяц, год)		
1	226	62.01.	62.03.12.130	на оказание услуг по сопровождению подсистем Автоматизированной Информационной Системы (АИС) «Управление ВУЗом» на платформе 1С 8.3, существующей в ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) в 2023 году	В соответствии с техническим заданием	876	Усл.ед	1	1 080 000,00	12.2022	12.2023	Закрытый конкурс в электронной форме	нет

СТАЛО:

СТАЛО:													
п/п	КБК	Код по ОКВЭД -2	Код по ОКПД-2 (указывается полный код)	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам) (сведения из ТЗ)) (для лекарственных средств указать МНН)	Условия договора							
						Единица измерения		Сведения о количестве (объеме)	Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цены лота)	График осуществления процедур закупки		Способ закупки (электронный аукцион, конкурс, запрос цен, запрос предложений, Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя))	Проведение закупки у субъектов малого предпринимательства (Да/нет)
						код по ОКЕИ (796 –шт. 876 усл. ед. и.т.д)	Наименование (шт; усл.ед; упак; и.т.д)			планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год)	срок исполнения договора (месяц, год)		
1	226	62.01.	62.03.12.130	на оказание услуг по сопровождению подсистемы Дополнительное профессиональное образование Автоматизированной Информационной Системы (АИС) «Управление ВУЗом» на платформе 1С 8.3, существующей в ФГАОУ ВО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России (Сеченовский Университет) в 2023-2024 гг	В соответствии с техническим заданием	876	Усл.ед	1	1 080 000,00	01.2023	06.2024	Закрытый конкурс в электронной форме	нет

Начальник отдела прогнозирования, анализа и обеспечения закупок _____ Е.А. Сальникова

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**Светильника потолочного двухблочного со светодиодными элементами 2 шт.**

№	Характеристика (параметр)	Значение	Пункт ГОСТа / Обоснование	Паналед 160/120	Q-Flow 6-4 DUO
1.	Эксплуатационная документация на русском языке	Наличие	Необходимо для мед. оборудования	Наличие	Наличие
2.	Местоположение	Потолочный	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.1	Потолочный	Потолочный
3.	Количество осветительных блоков	Не менее 2 шт.	Потребность в дополнительном освещении	2	2
4.	Легкость перемещения	Наличие	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.2	Наличие	Наличие
4.1.	- усилие вертикального позиционирования (z)	Не более 55 Н	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.2	55	10
4.2.	- усилие горизонтального позиционирования (x, y)	Не более 25 Н	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.2	25	16
5.	Конструкция светильника должна состоять из подвеса с двухрычажной системой и одного осветительного блока, одного осветительного блока с встроенной видеокамерой	Наличие	Потребность медицинского персонала	Наличие	Наличие
6.	Быстросъемная, путем нажатия одной кнопки, автоклавируемая рукоятка изготовлена из высокопрочного полимера, устойчивая к нагреву и механическим воздействиям.	Наличие	Для удобства использования и обработки	Наличие	Наличие
7.	Устойчивость	Наличие	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.3	Наличие	Наличие
8.	Условия очистки и обеззараживания светильника, в том числе соответствующие температурные условия	Наличие	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.4	Наличие	Наличие
9.	Условия очистки, дезинфекции и стерилизации съемной ручки	Наличие	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.5	Наличие	Наличие
10.	Источник	Светодиоды	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.6	Светодиоды	Светодиоды
11.	Количество источников в осветительном блоке 1	Не менее 90 шт.	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.7	126	90
12.	Количество источников в осветительном блоке 2	Не менее 36 шт.	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.7	36	69
13.	Срок службы источника	Не менее 40 000 ч.	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.8	40 000	50 000
14.	Правила обращения с источниками, в случае их замены	Наличие	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.9	Наличие	Наличие
15.	Регулировка освещенности	Наличие	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.11	Наличие	Наличие
15.1.	Количество ступеней регулировки освещенности в осветительном блоке 1	Не менее 8	Чем больше ступеней регулировки, тем более плавно	8	10

				изменяется яркость		
15.2.	Количество ступеней регулировки освещённости в осветительном блоке 2		Не менее 8	Чем больше ступеней регулировки, тем более плавно изменяется яркость	8	10
16.	Центральная освещенность в осветительном блоке 1		В диапазоне не менее 48 не более 160 кЛк	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.12	48-160	16-160
17.	Центральная освещенность в осветительном блоке 2		В диапазоне от 36 до 120 кЛк	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.12	36-120	14-140
18.	Полная облученность осветительного блока 1		Не более 1000 Вт/м2	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.13	600	510
19.	Полная облученность осветительного блока 2		Не более 1000 Вт/м2	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.13	400	490
20.	Диаметр светового поля осветительного блока 1		В диапазоне не менее 200 не более 300 мм	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.15	200-300	180-370
21.	Диаметр светового поля осветительного блока 2		Не менее 170 мм	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.15	170	320
22.	Глубина освещения		Не менее 1000 мм	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.17	1000	1500
23.	Теневое разбавление осветительного блока 1	С одной маской	Не менее 60%	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.18	60	65
		С двумя масками	Не менее 45%	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.18	45	55
		С трубкой	Не менее 85%	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.18	85	85
		С одной маской и трубкой	Не менее 40%	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.18	40	45
		С двумя масками и трубкой	Не менее 40%	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.18	40	45
24.	Теневое разбавление осветительного блока 2	С одной маской	Не менее 5%	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.18	5	75
25.		С двумя масками	Не менее 40%	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.18	40	50
26.		С трубкой	Не менее 95%	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.18	95	95
27.		С одной маской и трубкой	Не менее 5%	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.18	5	65
28.		С двумя масками и трубкой	Не менее 40%	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.18	40	45
29.	Цветовая температура осветительного блока 1		Не менее 4500 К	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.19	4500	4500
30.	Цветовая температура осветительного блока 2		Не менее 4500 К	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.19	4500	4500
31.	Режим освещения «ЭНДО»		Наличие	Необходим для проведения малоинвазивных операций	Наличие	Наличие
31.1.	Освещённость в режиме «ЭНДО»		Не более 3000 лк	Чем меньше освещённость в этом режиме, тем лучше	3000	3000
32.	Индекс цветопередачи		Не менее 95	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.20	95	98

33.	Перемещение (по высоте) осветительного блока 1	Не менее 1000 мм	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.24	1000	1200
34.	Перемещение (по высоте) осветительного блока 2	Не менее 1000 мм	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.24	1000	1200
35.	Шарнирная система подвеса осветительного блока №1 должна обеспечивать возможность установки блока в любое положение внутри круга диаметром	не менее 3940 мм	Чем больше длинна шарнирной системы, тем более гибкое позиционирование осветительного блока	3940	3940
36.	Шарнирная система подвеса осветительного блока №2 должна обеспечивать возможность установки блока в любое положение внутри круга диаметром	не менее 3700 мм	Чем больше длинна шарнирной системы, тем более гибкое позиционирование осветительного блока	3700	3700
37.	Для осветительного блока: Возможность вращения поворотного рычага вокруг вертикальной оси, в точке крепления к основанию подвеса	Неограниченное вращение	Удобство пользования, гибкость позиционирования осветительного блока	Неограниченное вращение	Неограниченное вращение
38.	Для осветительного блока: Возможность вращения пружинного рычага вокруг вертикальной оси, в точке крепления к поворотному рычагу	Неограниченное вращение	Удобство пользования, гибкость позиционирования осветительного блока	Неограниченное вращение	Неограниченное вращение
39.	Для осветительного блока: Возможность вращения одинарного дугообразного рычага вокруг вертикальной оси, в точке крепления к пружинному рычагу	Неограниченное вращение	Удобство пользования, гибкость позиционирования осветительного блока	Неограниченное вращение	Неограниченное вращение
40.	Для осветительного блока с встроенной видеокамерой: Возможность вращения поворотного рычага вокруг вертикальной оси, в точке крепления к основанию подвеса	Не менее 360 градусов	Удобство пользования, гибкость позиционирования осветительного блока	540	360
41.	Для осветительного блока с встроенной видеокамерой: Возможность вращения пружинного рычага вокруг вертикальной оси, в точке крепления к поворотному рычагу	Не менее 360 градусов	Удобство пользования, гибкость позиционирования осветительного блока	540	360
42.	Для осветительного блока с встроенной видеокамерой: Возможность вращения одинарного дугообразного рычага вокруг вертикальной оси, в точке крепления к пружинному рычагу	Не менее 360 градусов	Удобство пользования, гибкость позиционирования осветительного блока	540	360
43.	Форма осветительных блоков	Дискообразная	Такая форма блока более удобна в обработке	Дискообразная	Дискообразная
44.	Обтекаемая форма купола, с отсутствием в конструкции лопастей и технологических отверстий	Наличие	Данная конструкция не позволяет забиваться пыли, бактериям и физиологической жидкости в стыках, углах и технологических отверстиях светильника. Удобна в обработки и стерилизации	Наличие	Наличие
45.	Габаритные размеры осветительного блока 1	Диаметр не более 700 мм	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.25	700	700
46.	Габаритные размеры осветительного блока 2	Диаметр не более 500 мм	ГОСТ Р 56128-2014	400	500

			п. 6.25		
47.	Масса	Не более 94 кг	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.26.	94	90
47.1.	Масса осветительного блока 1	Не более 20 кг	Чем меньше осветительный блок, тем легче его позиционировать	20	16
47.2.	Масса осветительного блока 2	Не более 13 кг	Чем меньше осветительный блок, тем легче его позиционировать	10	13
48.	Характеристики встраиваемой видеокамеры:		Потребность медицинского персонала		
48.1.	Датчик изображения	Не менее 1/2.5 технология прогрессивного сканирования CMOS	Потребность медицинского персонала	Не менее 1/2.5 технология прогрессивного сканирования CMOS	Не менее 1/2.5 технология прогрессивного сканирования CMOS
48.2.	Эффективное количество пикселей	Не менее 4 000 000	Потребность медицинского персонала	4 000 000	4 000 000
48.3.	Фокусировка	В диапазоне не менее 6.3 мм не более 63 мм	Потребность медицинского персонала	6.3-63	6.3-63
48.4.	Чувствительность цвет	Не более 2.0 лк	Потребность медицинского персонала	2.0	2.0
48.5.	Чувствительность черно-белая	Не более 0,1 лк	Потребность медицинского персонала	0,1	0,1
49.	Характеристики электропитания		ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.27		
50.	- напряжение питания	220 ±10% В	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.27	220	220
51.	- частота	50 Гц	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.27	50	50
52.	- потребляемая мощность	Не более 260 Вт	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.2.27	210	260
53.	Класс электробезопасности «I» (защитное заземление)	Соответствие	Необходимый уровень обеспечения степени электрической безопасности при эксплуатации оборудования	Соответствие	Соответствие
54.	Гарантийный срок эксплуатации	Не менее 2 года	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.28	2	2
55.	Нормативный срок эксплуатации	Не менее 8 лет	ГОСТ Р 56128-2014 п. 6.29	8	8

Директор учебного центра врачебной практики «ПраксиМедика» _____ Р.Р.Харчилава
 Начальник Управления организационного
 обеспечения закупочной деятельности _____ Е.А. Сальникова

Приложение 11. Формы реестров и отчетов об обработке документов «Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг», «Заявка на закупку» в системе 1С:Документооборот

Реестр закупок - основной

(БИТ) Реестр закупок (Основной)

СформироватьВыбрать периодРеестр закупок

Период: 01.01.2024 - 31.12.2024

Финансовый год: 01.01.2024 - 31.12.2024

Реестр закупок 2024														
Отбор: Заявка на закупку - Финансовый год (Заявка на потребность в закупке товаров, работ, услуг) - Бюджетный раздел "01.01.2024"														
Наименование	Аббрев. процедур	Кат. СМ и СП	ФАС	Предмет закупки	Ответственный за документацию	Дата публикации	Организация - победитель (ИНН)	Всего торгов	Начальная максимальная цена договора	Цена договора по протоколу	Цена заключенного договора	Номер договора	Дата договора	Эконом по протокол
Заявка на закупку БИТ1 (№ 2749 от 01.10.2024)			Нет		БИТ1_Михайлов М			1				00038	24.05.2023	
Заявка на закупку БИТ2					БИТ2_Михайлов М			1						
ТЕСТ														
ТЕСТ														
test12									100					
Заявка основной методики									100					
Закупка основной методики														

Реестр закупок – Ход обработки заявок на закупку

Реестр закупок 2024				
Наименование	Согласование комплекта документов на закупку (Начальник ЦСЗ)	Согласование комплекта документов на закупку инициатором закупки (Инициатор закупки)	Согласование комплекта документов на закупку (Проректор по экономике и финансам, Согласующие проректоры)	Резерв денег (Отдел финансового исследования)
	Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата начала
	Срок	Срок	Срок	Срок
	Дата завершения	Дата завершения	Дата завершения	Дата завершения
Заявка на закупку БИТ1 (№ 3 от 05.12.2024)	05.12.2024		05.12.2024	05.12.2024
	06.12.2024		06.12.2024	09.12.2024
	09.12.2024		05.12.2024	05.12.2024
Заявка на закупку БИТ2 (№ 4 от 05.12.2024)	05.12.2024		05.12.2024	11.12.2024
	06.12.2024			16.12.2024
	05.12.2024		11.12.2024	11.12.2024
Заявка на закупку БИТ3 (№ 5 от 05.12.2024)	05.12.2024		05.12.2024	
	06.12.2024		05.12.2024	
	05.12.2024		11.12.2024	

Реестр закупок – Ход обработки заявок на потребность в закупке товаров, работ, услуг

Реестр закупок 2024

Наименование	Согласование, подтверждение наличия денежных средств в плане закупок (Инициатор)	Согласование куратором (Согласующие проректоры)	Подтверждение наличия источника финансирования (Ответственные за расходы по статьям бюджета)	Согл. о вып
	Дата начала	Дата начала	Дата начала	Дата
	Срок	Срок	Срок	Срок
	Дата завершения	Дата завершения	Дата завершения	Дата
Заявка на потребность 2025 (№ 304/72-21 от 14.11.2024)	14.11.2024	15.11.2024	15.11.2024	26.11.2
	15.11.2024	16.11.2024	16.11.2024	27.11.2
	16.11.2024	16.11.2024	16.11.2024	09.12.2
Заявка на потребность в закупке реагентов (грант РНФ 20-75-10117-п) (№ 318/72-21 от 20.11.2024)	20.11.2024	20.11.2024	21.11.2024	26.11.2
	21.11.2024	21.11.2024	22.11.2024	27.11.2
	26.11.2024	21.11.2024	21.11.2024	04.12.2
Заявка на потребность в закупке реагентов 2 (грант РНФ 20-75-10117-п Буре) (№ 320/72-21 от 29.11.2024)	04.12.2024	04.12.2024	04.12.2024	05.12.2
	05.12.2024	05.12.2024	05.12.2024	06.12.2
	04.12.2024	04.12.2024	05.12.2024	05.12.2
Заявка на потребность в закупке услуг по вывозу и утилизации медицинских отходов класса «А», «Б», «В», «Г» согласно (№ 329/72-21 от 29.11.2024)	29.11.2024	29.11.2024	03.12.2024	04.12.2
	02.12.2024	02.12.2024	04.12.2024	05.12.2
	29.11.2024	03.12.2024	04.12.2024	04.12.2
Служебная записка на закупку в 2025 году (№ 4 от 29.11.2024)				

Отчёт - Продолжительность этапов процессов закупок

(БИТ) Продолжительность этапов процессов закупок (Основной (ДОП))

Период: ☒ 01.10.2024 - 31.10.2024
 Финансовый год: ☒ 01.01.2024 - 31.12.2024

Вид документа: ☒ Заявка на потребность
 ☐ Заявка на закупку (новая)
 Идентификатор карты:

Параметры:
 Период: 01.10.2024 - 31.10.2024
 Вид документа: Заявка на потребность
 Заявка на закупку (новая)
 Финансовый год: 01.01.2024 - 31.12.2024

Вид документа				Ответственный исполнитель эта
Шаблон процесса				
Процесс, функция (этап) маршрута документа	Максимальная продолжительность выполнения этапа (р.д.)	Средняя продолжительность выполнения этапа (р.д.)	Минимальная продолжительность выполнения этапа (р.д.)	
Заявка на закупку (новая)				
Согласование заявки на закупку				
Внесение службой заявки об изменении плана-графика и план-график закупок	1	1	1	1 Специалист по закупкам ОАО
Исправить ошибки согласования	1	1	1	1 Заявка на закупку Автор документа
Назначение ответственного за исполнение процедуры закупки	1	1	1	1 Начальник Управления организационного обе
Ознакомится с результатом согласования	1	1	1	1 Экономист (БУЗ)
Подготовка и согласование протокола Комиссии по закупкам с выбранным поставщиком	1	1	1	1 Заявка на закупку (БИТ) Иск ответственный 1
Подготовка конкурсной документации	1	1	1	1 Заявка на закупку (БИТ) Иск ответственный 1
Подготовка проекта договора с выбранным поставщиком, проведение согласования и подписания договора по маршрутам и 1С. Документ-оборот (согласно условию)	1	1	1	1 Заявка на закупку (БИТ) Иск ответственный 1
Проверка комплекта документов на соответствие законодательным и иным обязательным требованиям	1	1	1	1 Заявка на закупку (БИТ) Иск ответственный 1
Размещение заявки на закупку на эл. площадке, в ЕИС и размещение об осуществлении закупки	1	1	1	1 Заявка на закупку (БИТ) Иск ответственный 1
Разработка и согласование не типового проекта договора	1	1	1	1 Юридический отдел
Согласование	1	1	1	1 начальник отдела прогнозирования, анализа
Согласование	1	1	1	1 Начальник Управления организационного обе
Согласование	1	1	1	1 Бухгалтер (Заявка на закупку)
Согласование комплекта документов на закупку	1	1	1	1 Проректор по экономике и финансам
Согласование на соответствии плану расходов на закупки, определение источника финансирования, резервирование ДС	1	1	1	1 Экономист (БУЗ)
Утверждение комплекта документов на закупку	1	1	1	1 Проректор по экономике и финансам
Заявка на потребность				
Согласование заявки на потребность				
Подтверждение наличия источника финансирования	1	1	1	1 Экономист (заявка на закупку)
Согласование	1	1	1	1 Согласующие проректоры
Согласование заявки на потребность	1	1	1	1 Проректор по экономике и финансам
Согласование и принятие решения о выборе ЦСЗ	1	1	1	1 Начальник Управления организационного обе
Согласование, подтверждение наличия денежных средств в плане закупок	1	1	1	1 Заявка на потребность Ответственный за док

Отчёт - Доля задач обработки документов с нарушением нормативного срока

(БИТ) Доля задач обработки документов с нарушением нормативного срока

Сформировать | Выбрать вариант | Настройки

Период: ☒ 01.10.2024 - 31.10.2024 | Вид документа: ☒ В списке | Заявка на закупку (новая) | Заявка на потребность

Параметры: Стандартный период: 01.10.2024 - 31.10.2024
Отбор: Вид документа В списке "Заявка на закупку (новая) Заявка на потребность"

Вид документа		Количество выполненных задач по обработке документов	Количество задач, выполненных с нарушением нормативных сроков	Процент задач, выполненных с нарушением нормативных сроков
Исполнители задач обработки документов в закупках (подразделение или руководитель)		Подразделения исполнителей		
Заявка на закупку (новая)	БИТ_Михайлов М	Службные	1	
			1	
Заявка на потребность	БИТ_Михайлов М	Службные	1	
			1	
Итого			2	